

**SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN TUNAI
RPK (RUMAH PANGAN KITA) PADA PERUM BULOG *SUBDIVRE*
SURABAYA UTARA**

ARTIKEL ILMIAH

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian
Program Pendidikan Diploma 3
Program Studi Akuntansi



Oleh :

SELLA ANINDYA
NIM : 2018410174

**UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS
SURABAYA
2021**

HALAMAN PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Sella Anindya
Tempat, Tanggal Lahir : Sidoarjo, 24 Januari 2000
N.I.M : 2018410174
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai
Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG
Subdivre Surabaya Utara

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,

Tanggal: 10 September 2021

(Dr. Kautsar Riza Salman, SE., MSI., Ak., BKP., SAS. CA. AWP. MSA)
NIDN. 0726117702

Ketua Program Studi Diploma 3

Tanggal: 10 September 2021

(Dr. Kautsar Riza Salman, SE., MSI., Ak., BKP., SAS. CA. AWP. MSA)
NIDN. 0726117702

SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN TUNAI RPK (RUMAH PANGAN KITA) PADA PERUM BULOG SUBDIVRE SURABAYA UTARA

Sella Anindya

2018410174

e-mail : 2018410174@students.perbanas.ac.id

ABSTRACT

Perum BULOG is one of the state-owned companies workin in the field of food logistics. The scope of industrial business includes logistics business, survey and pest eradication, provision of plastic sacks, transportation business, food commodity trading and retail business. The purpose in making this final task is to find out whether the RPK cash sales accounting system and procedures (Rumah Pangan Kita) applied to Perum BULOG Subdivre North Surabaya in conducting cash sales transactions have produced reliable and appropriate information until the future. In this final task the author uses descriptive research methods, that is which uses documentation and observation techniques by comparing the theoritil foundation with the systems and procedures applied in Perum BULOG Subdivre North Surabaya so that a conclusion can be drawn. The results of this study are to find out the accounting system and procedures for cash sales of Rumah Pangan Kita (RPK) applied at Perum BULOG Subdivre North Surabaya, related functions, documents used, accounting records used, network procedures that make up the system, and system internal control in Perum BULOG Subdivre North Surabaya. Based on this research, the author provides suggestion in the procedure for depositing cash to the bank which is carried out every two days, according to the author, it is better to make a deposit to the bank every day so that things don't happen such as theft or disasters such as fires.

Keywords : *Systems, Procedures, Cash Sales*

PENDAHULUAN

Menurut (BULOG, 2021b) BULOG ialah salah satu perusahaan BUMN milik negara yang bekerja di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis industri meliputi usaha logistik ataupun pergudangan, survei serta pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan serta usaha ritel.

Pemerintah terus menjaga kestabilan pangan rumah tangga, salah satunya di antaranya adalah beras, bahan pokok utama rumah tangga miskin. Dalam hal ketersediaan, pemerintah melalui instruksi memberikan jaminan harga dan pasar atas

hasil kreasi petani melalui penyerapan pembelian Perum BULOG dalam rangka yang dimiliki petani untuk terus berproduksi.

Menurut (BULOG, 2021) Rumah Pangan Kita adalah *outlet* atau usaha kecil penjualan pangan pokok milik masyarakat yang produknya dijual dengan harga yang murah dan sehat untuk mewujudkan akses pangan pokok kepada masyarakat atau sering disebut dengan Sembako seperti beras, minyak, gula, cabai, telur, dan bahan pokok lain.

Sistem penjualan tunai pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara pada Rumah Pangan Kita masih sangatlah

sederhana, yaitu pada awalnya melaksanakan pengisian formulir serta data-data penjualan yang dilakukan oleh calon RPK sampai dengan penyampaian informasi yang terpaut dengan komposisi penjualan hingga menyampaikan laporan penjualan pada kantor pusat.

Ada salah satu prosedur yang tidak sesuai dengan teori yaitu salah satunya adalah prosedur pembayaran oleh Rumah Pangan Kita yaitu penyetoran uang tunai kepada bagian kasir, tetapi setelah kasir menerima uang tunai bagian kasir tidak langsung melakukan penyetoran uang tunai ke bank. Yang artinya kegiatan menyetorkan uang tunai kepada bank belum dilaksanakan setiap hari, sistem dan prosedur penjualan tunai kepada Rumah Pangan Kita juga belum pernah dievaluasi. Hal ini juga berdampak dengan rentannya terhadap tindak kecurangan atau pencurian karena kas yang sifatnya mudah dicairkan. Oleh karena itu sistem dan prosedur penjualan tunai di Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara Kepada Rumah Pangan Kita perlu dilakukan evaluasi. Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka dalam penelitian ini disajikan masalah tersebut dengan judul “SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN TUNAI RUMAH PANGAN KITA (RPK) PADA PERUM BULOG *SUBDIVRE* SURABAYA UTARA”.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi

Menurut (Suhayati & Anggadini, 2014) “Akuntansi adalah kegiatan yang dilakukan oleh setiap orang di dalam kegiatan sehari-hari, tetapi dalam prakteknya masih harus diperlukan berbagai pengetahuan dan pemahaman tentang akuntansi secara baik dan benar”. Menurut (Mulyadi, 2016), Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Unsur Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2016) Sistem akuntansi menjelaskan mengenai unsur-unsur pokok dari sistem akuntansi, yaitu sebagai berikut :

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan pertama transaksi. Jurnal adalah catatan yang dibuat berdasarkan kejadian atas semua transaksi yang telah terjadi. Jurnal tersebut berisi tanggal, kode setiap akun yang akan di debit atau di kreditkan beserta jumlah dan keterangannya.
- c. Buku Besar
Buku besar adalah buku yang berisi ringkasan informasi keuangan atas akun-akun yang sudah dicatat ke dalam jurnal sebelumnya.
- d. Buku Pembantu
Buku pembantu adalah buku yang berisi mengenai akun-akun pembantu yang menjelaskan tentang informasi keuangan pada akun tertentu yang ada di buku besar.
- e. Laporan
Laporan merupakan hasil akhir dari seluruh kegiatan pada sistem akuntansi. Dalam laporan keuangan ini menghasilkan berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan posisi keuangan, laporan arus kas, dan yang lainnya.

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem penjualan tunai menurut (Mulyadi, 2016) adalah sistem yang dilakukan oleh setiap perusahaan yaitu dengan cara mengharuskan pembeli melakukan pembayaran atas barang yang dibeli sebelum barang tersebut diserahkan kepada pembeli, lalu pembeli menerima.

yang sudah dibayar oleh pembeli tersebut dan perusahaan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut.

Fungsi yang Terkait dalam Penjualan Tunai

Dibawah ini adalah Fungsi-fungsi yang terkait dari penjualan tunai menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima *order* dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- b. Fungsi Kas
Fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli dan menyetorkan uang ke bank.
- c. Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggungjawab menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Dalam prosedur penjualan tunai dokumen-dokumen yang digunakan menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut:

- a. Faktur Penjualan Tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode pramuniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

b. Bill of Landing

Bill of Landing adalah bukti penyerahan barang yang diterbitkan oleh perusahaan pengangkutan kepada pengirim setelah menerima barang untuk diangkut.

c. Pita Register Kas

Pita *register* kas ini merupakan dokumen pendukung atas dari dokumen faktur penjualan tunai yang dilakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan dan juga berfungsi sebagai bukti penerimaan uang atau kas yang dikeluarkan oleh bagian kassa.

d. Rekap Harga Penjualan

Dokumen ini merupakan dokumen pendukung untuk pembuatan memorial yang digunakan untuk mencatat harga pokok pendukung produk yang dijual.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2016), catatan yang digunakan dalam penjualan tunai adalah:

- a. Jurnal Penjualan
Pencatatan jurnal penjualan ini digunakan oleh bagian fungsi akuntansi untuk mencatat mengenai data transaksi penjualan.
- b. Jurnal Penerimaan Kas
Pencatatan jurnal penerimaan kas ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan uang atau kas dari berbagai sumber.
- c. Jurnal Umum
Pencatatan jurnal umum ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk melakukan

- pencatatan transaksi harian harga pokok produk yang dijual.
- d. **Kartu Persediaan**
Pencatatan dalam kartu persediaan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk melakukan pencatatan atas berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
 - e. **Kartu Gudang**
Kartu gudang ini berisikan mengenai informasi kuantitas persediaan yang berada di gudang. Dan juga melakukan rekap atas perpindahan stok persediaan yang disimpan didalam gudang.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut (Mulyadi, 2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem adalah:

- a. **Prosedur Order Penjualan**
Fungsi penjualan menerima order dari pembeli yaitu yang selanjutnya akan dibuatkan faktur pajak penjualan tunai yang diberikan kepada pembeli untuk melakukan pembayaran atas barang yang dibeli kepada fungsi kas.
- b. **Prosedur Penerimaan Kas**
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima sejumlah uang atau kas atas penjualan barang sebesar harga yang tertera pada faktur lalu fungsi kas akan memberikan tanda bahwa faktur tersebut sudah dilunasi untuk pengambilan barang kepada fungsi gudang.
- c. **Prosedur Penyerahan Barang**
Dalam prosedur ini fungsi pengiriman akan menyerahkan barang setelah pembeli menunjukkan bahwa faktur tersebut telah dibayarkan dengan lunas.
- d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**
Fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan setelah terjadinya transaksi atas penjualan tunai yang akan dicatatkan pada jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.
- e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**
Fungsi kas menyetorkan uang kas yang didapat atas transaksi penjualan tunai

kepada bank sesuai dengan hasil penjualan yang diperoleh.

- f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**
Fungsi akuntansi melakukan pencatatan penerimaan kas yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti yang diperoleh dari bank yang diberikan oleh fungsi kas.

Sistem Pengendalian Internal

Menurut (Romney, 2015) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga set organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur yang membentuk sistem tersebut. Prosedur pengendalian dilakukan dalam kategori berikut:

1. **Otorisasi Transaksi dan Aktivitas Pengendalian yang Tepat**
Otorisasi sering dilakukan dengan penandatanganan, penginisialisasian, dan pemasukan sebuah kode otorisasi pada sebuah dokumen atau catatan.
2. **Pemisahan Tugas**
Pemisahan tugas dibahas dalam 2 sesi terpisah, yaitu pemisahan tugas akuntansi dan pemisahan tugas sistem.
 - a. **Pemisahan Tugas Akuntansi**
Pemisahan tugas akuntansi yang efektif tercapai ketika fungsi-fungsi berikut dipisahkan:
 - 1) Otorisasi menyetujui transaksi dan keputusan
 - 2) Pencatatan mempersiapkan dokumen sumber, memasukkan ke dalam sistem komputer, memelihara jurnal, buku besar, *file*, atau *database*, dan menyiapkan rekonsiliasi dan laporan kinerja.
 - 3) Penyimpanan menangani kas, peralatan, persediaan, atau, aktiva tetap, menerima cek

- pelanggan yang datang, menulis cek.
- b. Pemisahan Tugas Sistem
Dalam sebuah sistem informasi, prosedur yang dijalankan oleh individu berada dikombinasikan. Oleh karena itu, setiap orang yang memiliki akses yang tidak terbatas ke komputer, program, dan data langsung dapat melakukan serta menyamakan penipuan.
 3. Pengembangan Proyek dan Pengendalian Akuisisi (Perolehan)
Pengendalian pengembangan sistem yang penting meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sebuah komite pengarah (*steering committee*) memandu dan mengawasi pengembangan akuisisi (perolehan) sistem informasi.
 - b. Sebuah rencana induk strategis (*strategic master plan*) dikembangkan dan diperbarui setiap tahun untuk menyelaraskan sistem informasi organisasi dengan strategi-strategi bisnisnya.
 - c. Sebuah rencana pengembangan proyek (*project development plan*) menunjukkan tugas-tugas yang dijalankan, orang yang menjalankannya, biaya proyek, tanggal penyelesaian, dan tonggak proyek.
 - d. Sebuah jadwal pengolahan data (*data processing schedule*) menunjukkan kapan setiap tugas seharusnya dijalankan.
 - e. Pengukuran kinerja sistem (*system performance measurement*) ditetapkan untuk mengevaluasi sistem.
 - f. Sebuah tinjauan pasca-implementasi (*post-implementation review*) dijalankan setelah sebuah proyek pengembangan diselesaikan untuk menentukan apakah manfaatantisipasi tercapai.
 4. Mengubah Pengendalian Manajemen
- Organisasi memodifikasikan sistem yang berjalan untuk merefleksikan praktik-praktik bisnis baru dan untuk memanfaatkan penguasaan TI.
5. Mendesain dan Menggunakan Dokumen dan Catatan
Desain dan penggunaan dokumen elektronik dan kertas yang sesuai dapat membantu memastikan pencatatan yang akurat serta lengkap dari seluruh data transaksi yang relevan.
 6. Pengamanan Aset, Catatan, dan Data
Sebuah perusahaan harus melindungi kas dan aset fisik beserta informasinya. Para pegawai merupakan resiko keamanan yang lebih besar dibandingkan orang luar.
 7. Pengecekan Kinerja yang Independen
Pengecekan kinerja yang independen, dilakukan oleh seseorang tetapi bukan orang yang melakukan operasi aslinya, membantu memastikan bahwa transaksi diproses dengan tepat. Pengecekan kinerja yang independen ini meliputi:
 - a. Tinjauan tingkat atas. Manajemen harus mengawasi hasil perusahaan dan membandingkan kinerja perusahaan secara periodik terhadap:
 - 1) Kinerja yang direncanakan, seperti di dalam anggaran, target, dan perkiraan.
 - 2) Kinerja periode sebelumnya
 - 3) Kinerja pesaing
 - b. Tinjauan analitis. Sebuah pemeriksaan hubungan antara set-set data yang berbeda.
 - c. Rekonsiliasi catatan-catatan yang dikelola secara independen. Catatan harus direkonsiliasi terhadap dokumen atau catatan dengan saldo yang sama.
 - d. Perbandingan terhadap kuantitas aktual dengan jumlah dicatat. Aset yang signifikan secara periodik dihitung dan direkonsiliasi terhadap catatan perusahaan.
 - e. Akuntansi *double-entry*. Pepatah berkata debit yang seimbang dengan

kredit menyediakan berbagai peluang untuk pengecekan independen.

- f. Tinjauan independen. Setelah sebuah transaksi diproses, orang kedua meninjau pekerjaan orang pertama, mengecek otorisasi yang semestinya, meninjau dokumen pendukung, dan mengecek ketetapan harga, kuantitas, dan serta ekstensi.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan rancangan dalam bentuk deskripsi kualitatif yaitu menguraikan, memaparkan, dan menggambarkan objek yang diteliti. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dimana dalam hal ini akan menguraikan bagaimana keadaan objek yang akan diteliti tentang bagaimana analisis sistem dan prosedur penjualan tunai pada Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

Penelitian ini akan melalui beberapa tahapan yang dimulai dari tahapan rancangan penelitian dimana pada tahap ini dilakukan beberapa hal terkait wawancara dan observasi sebagai metode untuk memperoleh data serta bukti yang nantinya akan dijelaskan. Informasi tersebut mengenai bagaimana sistem dan prosedur penjualan tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

Batasan Topik Penelitian

Batasan topik penelitian dari Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara:

1. Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara, diantaranya sebagai berikut:
 - a. Sistem dan Prosedur penjualan tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

- b. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

- c. Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

- d. *Flowchart* atau siklus sistem akuntansi yang terkait dengan prosedur penjualan tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

2. Evaluasi dan solusi terkait kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem dan prosedur penjualan tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

Analisis Data

Analisis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Menurut (Nugrahani & Hum, 2014) analisis deskriptif kualitatif ini menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan terkait sistem dan prosedur penjualan tunai Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

Data dan Metode Pengumpulan Data

Sumber Data

Menurut (Hermawan, 2019) Dalam menyusun penelitian ini haruslah menggunakan data yang mendetail, handal, dan sesuai dengan keadaan yang ada serta merupakan informasi yang dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jenis data yang digunakan dalam menyusun penelitian ini adalah data menurut sumbernya yang dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Data Primer

Menurut (Sugiyono, 2016) Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan

subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan.

2. Data Sekunder

Menurut (Umar, 2013) Data sekunder adalah sebagai data primer yang sudah diolah lebih lanjut dan disajikan dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram, baik oleh pihak pengumpul data primer atau pihak lain.

Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua metode pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

1. Dokumentasi

Menurut (Lexy J Moleong, n.d.) Proses pengumpulan data dengan menggunakan teknik ini yaitu mengumpulkan dan mendokumentasikan data dokumen-dokumen yang tidak disajikan ke publik atau yang boleh mengetahui hanya perusahaan saja.

2. Wawancara

Menurut (Soegijono, 2011) Metode pengumpulan data dengan wawancara ini yaitu dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada informan yaitu pegawai terkait gambaran umum perusahaan dan juga mengenai sistem dan prosedur penjualan tunai pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Prosedur Penjualan Tunai *Cash Before Delivery* (CBD) dan *Cash On Delivery* (COD)

1. Prosedur penjualan tunai *Cash Before Delivery* (CBD) yaitu penjualan tunai yang cara pembayarannya dilakukan sebelum barang dikirimkan kepada konsumen pada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara:

a. Horeka, perusahaan, kelembagaan, outlet binaan (RPK, toko baitul pangan dan lainnya) dan ritel

mengajukan PO yang ditujukan kepada Kasubdivre

b. Kasubdivre memberikan persetujuan atas pengajuan PO

c. Kasi dan staf minku menerbitkan SPS oleh bidang minku yang ditandatangani oleh Kasubdivre Horeka, perusahaan, kelembagaan, outlet binaan (RPK, toko baitul pangan dan lainnya) dan ritel melakukan pembayaran dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk sistem bayar CBD, pembayaran tunai dilakukan sebelum barang dikirimkan

2. Pembayaran dilakukan melalui setor tunai atau *transfer* yang kemudian horeka, perusahaan, kelembagaan, outlet binaan (RPK, toko baitul pangan dan lainnya) dan ritel melakukan konfirmasi atas pembayaran yang telah dilakukan ke bidang komersial.

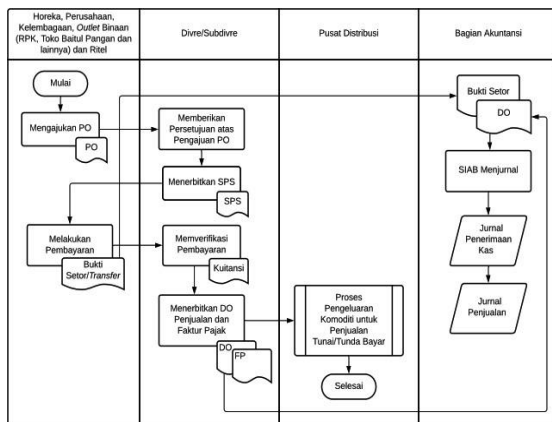
d. Kasi dan staf minku memverifikasi pembayaran atas setoran atau *transfer* dan menerbitkan kuitansi

e. Kasi dan staf komersial dan PB menerbitkan DO penjualan dan faktur pajak. DO diterbitkan oleh bidang OPP dan ditandatangani oleh Kasubdivre

f. Kasi dan staf minku menerbitkan faktur pajak dan ditandatangani oleh Kasubdivre

g. Manajer pusat distribusi atau bagian pengiriman menerima dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Rekap pengeluaran barang dari gudang (GD1K) dari pihak gudang untuk memroses pengeluaran barang mengacu proses pengeluaran komoditas untuk penjualan tunai.

h. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan jurnal pada Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) berdasarkan pada dokumen bukti setor dan *Delivery Order* (DO).



Gambar 4.1 Bagan Alir Penjualan Tunai *Cash Before Delivery* (CBD).

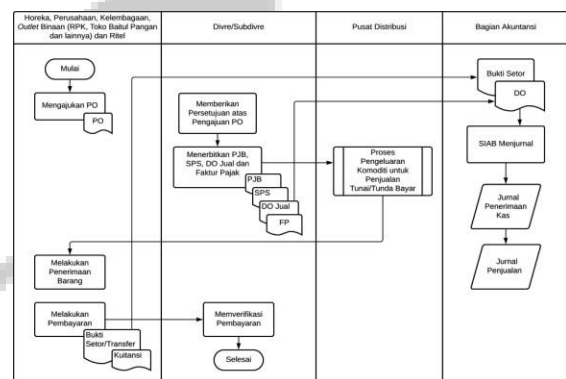
Sumber : Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara

2. Prosedur Penjualan Tunai *Cash On Delivery* (COD) yaitu penjualan tunai yang pembayarannya dilakukan pada saat barang diserahkan kepada konsumen pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara:

- Horeka, perusahaan, kelembagaan, outlet binaan (RPK, toko baitul pangan dan lainnya) dan ritel mengajukan PO yang ditujukan kepada Kasubdivre
- Kasubdivre memberikan persetujuan atas pengajuan PO
- Menerbitkan SPS oleh bidang minku yang ditandatangani oleh Kasubdivre
- Menerbitkan DO jual oleh bidang komersial dan PB dan ditandatangani oleh Kasubdivre
- Menerbitkan faktur pajak oleh bidang minku dan ditandatangani oleh Kasubdivre
- Manajer pusat distribusi atau bagian pengiriman menerima dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dan rekap pengeluaran barang dari gudang (GD1K) untuk memproses pengeluaran barang mengacu proses pengeluaran komoditas untuk penjualan tunai
- Horeka, perusahaan, kelembagaan, outlet binaan (RPK, toko baitul

pangan dan lainnya) melakukan penerimaan barang dan melakukan pembayaran tunai kepada tenaga penjualan yang mengantarkan barang atau pembayaran melalui *debit atau credit card* melalui mesin EDC yang dibawa oleh tenaga penjualan.

- Kasi dan Staf Minku memverifikasi atas setoran atau *transer* dan menerbitkan kuitansi.
- Bagian Akuntansi melakukan pencatatan jurnal pada Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) berdasarkan pada dokumen bukti setor dan *Delivery Order* (DO).



Gambar 4.2 Bagan Alir Penjualan Tunai *Cash On Delivery* (COD).

Sumber : Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara

Fungsi yang Terkait

Fungsi fungsi yang terkait penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara, yaitu sebagai berikut

- Fungsi Kasubdivre
 - Membuat rencana penjualan komoditas komersial di wilayah setempat
 - Mengembangkan strategi penjualan komoditas komersial di wilayah setempat
 - Mengajukan rencana penjualan komoditas komersial ke kantor pusat
 - Menetapkan harga jual komoditas komersial yang tidak ditetapkan harga jualnya oleh kantor pusat,

- dengan mempertimbangkan keuntungan yang diperoleh
- e. Menandatangani PJB komoditas komersial di Divre/Subdivre/Kansilog
 - f. Melayani PO dan atau menandatangani PJB komoditas komersial di wilayah setempat
2. Fungsi Komersial
 - a. Memasarkan dan menjual komoditas komersial
 - b. Melakukan administrasi semua kegiatan penjualan komoditas komersial
 - c. Membuat laporan realisasi penjualan komoditas komersial
 3. Fungsi Operasional
 - a. Melakukan pengelolaan stok komoditas komersial
 - b. Membuat dan menerbitkan DO
 4. Fungsi Administrasi
 - a. Membuat SPS untuk komoditas komersial
 - b. Melakukan *monitoring* atau kontrol terhadap kegiatan penyetoran hasil penjualan komoditas komersial
 - c. Menerima setoran hasil penjualan komoditas komersial
 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan terhadap semua transaksi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan penjualan dan melaporkannya ke kantor pusat dengan sistem *online* yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB), serta membuat segala rekap yang nantinya diperiksa dengan laporan keuangan yang sebelumnya sudah dimasukkan kedalam Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB).
 6. Fungsi Gudang

Menyimpan barang dan menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Barang-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirim serta bertanggung jawab atas pemeliharaan barang.

7. Fungsi Pengiriman

Menerima barang yang telah dibungkus dan siap untuk dikirim kepada para pembeli yang telah melunasi harga barang sesuai dengan surat perintah pengiriman barang kepada konsumen.

Dokumen yang Terkait

Berikut adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara

1. Perjanjian Jual Beli (PJB)

Suatu perikatan yang didasari PO antara Perum BULOG sebagai pihak penjual yang mengikat dirinya untuk menyerahkan suatu komoditas, dan pihak lain yang bertindak sebagai pihak pembeli berjanji untuk membayar harga yang telah disepakati

2. Perjanjian Kerja Sama (PKS)

Suatu perikatan antara Perum BULOG dengan pihak lain sebagai suatu kesepakatan yang bersifat umum yang menjadi dasar untuk melakukan transaksi penjualan yang pelaksanaannya ditindaklanjuti dengan penerbitan PO.

3. *Purchase Order* (PO)

Surat permohonan atau permintaan pembelian komoditas komersial dari calon pembeli yang memuat jenis komoditas, kuantum, dan harga

4. Surat Perintah Setor (SPS)

Surat perintah dari direksi di tingkat kantor pusat dan Kadivre atau kasubdivre atau Kakansilog atau pejabat lain yang ditunjuk di tingkat Dive atau Subdivre atau Kansilog, kepada pihak pembeli untuk melakukan penyetoran ke Bank sebagai pembayaran pembelian komoditas komersial.

5. GD1K

Dokumen yang digunakan bersamaan barang dikeluarkan dari gudang. Digunakan untuk melakukan rekap keluarnya barang dari gudang dan dibuat oleh bagian gudang.

6. *Delivery Order* (DO)

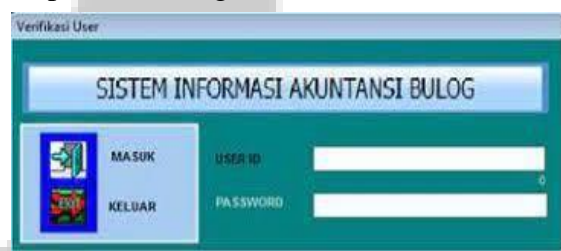
Perintah tertulis yang diterbitkan oleh Kadivreg atau Kasubdivreg atau Kakansilog atau pejabat lain yang berwenang kepada Kepala Gudang atau Manajer Pusat Distribusi untuk mengeluarkan dan menyerahkan komoditas kepada pihak lain (konsumen)

7. Bukti Acara Serah Terima (BAST)
Surat atau dokumen serah terima komoditas komersial yang ditandatangani oleh pihak Perum BULOG sebagai yang menyerahkan barang dan mitra angkutan sebagai penerima barang dan atau surat atau dokumen serah terima komoditas komersial yang ditandatangani oleh pihak mitra angkutan sebagai yang menyerahkan barang dan pihak lain sebagai penerima barang.
8. Bukti Setor atau *Transfer*
Bukti yang dikeluarkan oleh Bank atas penyetoran atau pemindahbukuan ke rekening Perum BULOG
9. Faktur Pajak
Dokumen yang dibuat atas penyerahan atau penjualan Barang Kena Pajak (BKP) oleh Perum BULOG kepada pembeli
10. Kuitansi
Dokumen yang menjadi alat bukti terjadinya pembayaran dan penerimaan sejumlah uang atas transaksi penjualan komoditas komersial

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut (Khotimah, 2019) Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara melakukan segala pencatatan akuntansinya secara terpusat pada server yaitu di BULOG Pusat yang berada di Jakarta. Hal ini juga berlaku pada Divreg dan Subdivreg yang ada di seluruh Indonesia. Setiap transaksi yang terjadi pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara selalu dilakukan pencatatan oleh bagian akuntansi dengan cara yaitu meng *input*-kan pada Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yang dapat diakses secara *online*.

Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara juga tetap membuat laporan keuangan setiap akhir bulan. Laporan keuangan yang dibuat dapat diambil dari Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yang datanya telah dimasukkan selama satu periode, yang kemudian data tersebut dapat dicocokkan dengan rekapitulasi transaksi yang telah dibuat oleh Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara sebelumnya. Jurnal yang digunakan dalam melakukan transaksi penjualan tunai adalah jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Catatan akuntansi yang dihasilkan dari *input* jurnal tersebut adalah Buku Besar dan Laporan Keuangan.



Gambar 4.3 Tampilan Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB)

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara adalah :

- a. Prosedur Order Penjualan
Dalam prosedur ini Perum BULOG menerima order penjualan, lalu jika order penjualan disetujui maka akan diterbitkan Surat Perintah Setor (SPS) lalu bagian operasional akan menerbitkan *Delivery Order* (DO) untuk menyediakan dan melaksanakan pengiriman barang tersebut.
- b. Prosedur Penerimaan Kas
Dalam prosedur ini Perum BULOG menerima sejumlah uang dari pihak pembeli yang kemudian dibuatkan kuitansi sebagai tanda pembayaran yang selanjutnya digunakan untuk pengambilan barang pada bagian pengiriman.
- c. Prosedur Penyerahan Barang

- Dalam prosedur penyerahan barang ini dilakukan oleh bagian pengiriman. Yang awalnya pihak gudang menerima faktur pembayaran lalu menyiapkan barang sesuai faktur dan dikirimkan kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pembeli.
- d. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**
 Dalam prosedur ini fungsi akuntansi akan mencatat transaksi jurnal penjualan tunai dan jurnal penerimaan kas. Selain itu fungsi akuntansi ini juga mencatat pengeluaran barang pada kartu persediaan yang ada di Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB).
 - e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**
 Dalam prosedur ini fungsi administrasi menerima sejumlah uang atas transaksi penjualan komoditas komersial yang selanjutnya akan disetorkan ke bank dalam jumlah penuh dalam waktu dua hari sekali.
 - f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**
 Dalam prosedur ini fungsi akuntansi akan mencatat semua penerimaan kas yang diterima dari transaksi penjualan komoditas komersial secara tunai melalui Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB).

Sistem Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penjualan secara tunai adalah :

- 1) Otorisasi (Pengesahan Transaksi) dan Prosedur Pencatatan
 - a. Berita Acara Serah Terima (BAST)
 Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh Fungsi Pengiriman atau Pusat Distribusi dan mitra angkutan sebagai penerima barang. BAST ini diotorisasi kedua belah pihak yaitu bagian pengiriman dan pembeli.
 - b. Rekap Penyerahan Barang (GD1K)
 Dokumen GD1K ini diotorisasi oleh Kepala Gudang agar setiap kegiatan yang bersangkutan dengan keluarnya barang komoditas komersial dari gudang.

- c. Pencatatan atas transaksi penerimaan kas didasarkan pada dokumen DO dan Bukti Setor

Pencatatan atas transaksi tidak dilakukan sembarangan, mencatat transaksi penerimaan kas haruslah didasari pada dokumen DO dan bukti setor karena dari dokumen tersebut terjadilah transaksi penjualan. Dalam pencatatan atas transaksi ini dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dengan pencatatan seperti ini tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dipertanggung jawabkan kepada pegawai tertentu, sehingga tidak sekalipun adanya perubahan data yang tidak dapat dipertanggungjawabkan akan dicatat ke dalam catatan akuntansi.

- d. **Pencatatan Laporan Keuangan atau Buku Besar diotorisasi oleh Kepala Fungsi Akuntansi**

Laporan keuangan perusahaan biasa dibuat oleh fungsi akuntansi dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yang dikelola oleh kantor pusat. Laporan keuangan Perum BULOG biasanya akan ter *input* secara otomatis jika kita memasukkan dokumen terkait transaksi-transaksi yang terjadi selama kegiatan operasional perusahaan. Catatan akuntansi haruslah diisi dengan informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dapat dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung secara lengkap yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- 2) **Pemisahan Tugas**

- a. Fungsi Operasional terpisah dengan Fungsi Komersial
 Dengan dipisahkannya dua fungsi pokok tersebut, catatan arus kas masuk dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan dari penjualan tunai.

- b. Transaksi penjualan tunai haruslah dilakukan oleh bagian komersial, bagian gudang, dan bagian akuntansi. Sangat tidak mungkin adanya transaksi penjualan tunai yang dilakukan mulai dari awal hingga akhir hanya oleh satu bagian atau bidang tersebut. Dengan menggunakan unsur pengendalian internal ini, setiap terjadinya transaksi penjualan tunai muncul yang namanya *internal check* yang berakibat tugas yang dilakukan pegawai yang satu dicek keandalan dan ketelitiannya oleh pegawai yang lain.
- 3) Pengawasan
Pegawai yang telah bekerja sesuai dengan tugasnya, aturan dan tanggung jawabnya yang terdapat dalam deskripsi pekerjaan serta jumlah pegawai yang dibutuhkan di setiap bagian harus memadai, mencukupi sesuai dengan fungsi-fungsi yang ada agar pelaksanaan pengawasan ini tidak terlalu memakan banyak waktu dan tidak memerlukan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan operasional dari setiap bidang yang terdapat didalam Perum BULOG.
 - 4) Menggunakan Dokumen dan Catatan
Dalam penggunaan dokumen dan catatan sebaiknya diberikan nomor terlebih dahulu yang dilakukan terhadap semua dokumentransaksi seperti *voucher* dan dokumen yang lain dan telah disiapkan pada saat transaksi terjadi.
 - 5) Pengendalian Akses
Untuk dapat mengamankan dan melindungi aset, dokumen, beserta catatannya, Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara melakukan pengendalian internal yang meliputi:
 - a. Pengamanan laci kas dengan melakukan penguncian ganda pada bagian loket
 - b. Menggunakan kotak penyimpanan atau brankas uang yang aman dan kode brankashanya diketahui oleh pihak tertentu
 - c. Penyetoran uang kas tunai setiap dua hari kepada Bank
 - d. Melakukan pengamanan data dengan melakukan *back up* data ke dalam USB atau *flashdisk* untuk mengantisipasi kehilangan data apabila terjadi kerusakan pada komputer
 - e. Melakukan penyimpanan stok barang-barang agar terhindar dari adanya tindak kejahatan
 - f. Setiap pengguna gudang akan mendapatkan penjaga untuk mengamankan gudang.

Pembahasan

Penerapan Sistem dan Prosedur

Penjualan Tunai pada Perum BULOG

***Subdivre* Surabaya Utara**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis penerapan sistem dan prosedur yang ada di Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara, yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi yang Terkait
Fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara sudah baik dan tepat, yaitu adanya fungsi Kasubdivre, fungsi komersial, fungsi operasional, fungsi administrasi, fungsi akuntansi, fungsi gudang, dan fungsi pengiriman.
- b. Dokumen yang Terkait
Untuk dokumen yang terkait atau digunakan pada sistem dan prosedur penjualan tunai pada Perum Bulog *Subdivre* Surabaya Utara sudah cukup memadai untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- c. Catatan Akuntansi yang digunakan
Catatan akuntansi yang digunakan pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara untuk penjualan tunai sudah tepat. Yaitu menggunakan jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas di *input* kan melalui Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB).

- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem ini, menurut penulis kurang tepatnya prosedur dalam melakukan penyetoran sejumlah uang hasil penjualan komoditas komersial yang dilakukan penyetorannya setiap dua hari sekali.

- e. Sistem Pengendalian Internal

1. Otorisasi

Sistem otorisasi yang dilakukan pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara sudah tepat, yaitu dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) yang diotorisasi oleh kedua belah pihak yaitu bagian pusat distribusi atau pengiriman dan pembeli dalam menyerahkan barang kepada pembeli, dokumen GD1K yang diotorisasi oleh Kepala Gudang sebagai rekap pengeluaran barang dari gudang.

2. Pemisahan Tugas

Pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara sudah terjadi pemisahan tugas secara tegas antara fungsi administrasi dengan fungsi komersial serta fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi administrasi dan fungsi komersial.

3. Pengawasan

Pengawasan pada Perum BULOG ini menurut penulis sudah cukup baik, yaitu adanya pengawasan untuk setiap fungsi. Terutama pada bagian gudang yaitu tempat masuk dan keluar nya barang yang harus dilakukan pengawasan dan juga memonitor semua barang yang ada di gudang. Menggunakan Dokumen dan Catatan Dalam penggunaan dokumen dan catatan pada Perum BULOG sudah baik dan tepat, karena sebelum terjadinya transaksi penjualan dokumen dan catatan sudah diberikan nomor urut terlebih dulu agar transaksi yang dicatat pada dokumen dan catatan tersebut

dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pengendalian Akses

Pada Perum BULOG ini pengendalian akses sangatlah penting untuk menjaga aset beserta dokumen dokumen perusahaan. Menurut penulis pengendalian akses pada Perum BULOG sudah baik, yaitu melakukan *back-up* pada USB atau *flashdisk*. Lalu menyimpan barang berharga milik perusahaan pada brankas, melakukan penyimpanan barang dan memberikan pengawasan lebih terhadap bagian gudang untuk menghindari adanya pencurian, laci-laci tempat untuk menyimpan uang dilakukan penguncian ganda. Hanya saja penulis kurang setuju apabila penyetoran sejumlah uang atas penjualan komoditas komersial di setorkan kepada bank setiap dua hari sekali.

Evaluasi terhadap Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara

Menurut (Sutabri, 2012) Sistem adalah prosedur atau langkah-langkah yang digunakan untuk melakukan kegiatan agar sesuai dengan ketetapan atau kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sistem juga merupakan salah satu sarana pengendalian manajemen yang sangat penting. Dalam melaksanakan suatu prosedur, secara administrasi dibantu dengan berbagai macam formulir ataupun blanko yang telah dirancang sedemikian rupa sehingga prosedur yang sudah dilaksanakan atau dikerjakan tercatat dan tampak dalam pengisian blanko tersebut. Untuk mewujudkan adanya sistem atau prosedur penjualan tunai yang baik, sistem penjualan yang diterapkan harus melihat prinsip-prinsip pengendalian internal perusahaan, sehingga tujuan pengendalian internal perusahaan atas penjualan tunai dapat tercapai dengan sebaik mungkin.

Pada sistem akuntansi dan prosedur penjualan tunai di Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara penerapan terhadap sistem tersebut menurut penulis sudah sangat baik. Berikut penulis akan menyajikan evaluasi terhadap prosedur-prosedur penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara.

a. Prosedur Penjualan Tunai

Analisis prosedur penjualan tunai yang diterapkan pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara yaitu sebagai berikut:

1. Pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh fungsi akuntansi berdasarkan pada bukti transaksi yang lengkap untuk memastikan kebenaran transaksi tersebut.
2. Penerimaan kas dari pembeli di otorisasikan kepada fungsi administrasi yaitu kasir dengan memberikan stempel pada faktur penjualan tunai.
3. Perum BULOG menetapkan apabila terdapat pesanan dari konsumen, pesanan tersebut haruslah disetujui terlebih dahulu oleh Kadivire atau Kasubdivre atau Kakansilog, kemudian setelah itu diterbitkan *Delivery Order* (DO) yang terdiri dari beberapa rangkap yang tembusannya diberikan kepada konsumen, fungsi gudang, dan juga fungsi operasional. Dari prosedur tersebut dapat dilihat bahwa jika terjadi transaksi penjualan haruslah disetujui oleh Kepala baik itu kantor pusat atau cabang. Maka dari itu dalam hal ini tindak kriminal penyelewengan dan kecurangan dapat dihindari.
4. Dokumen berupa bukti-bukti transaksi yang berhubungan dengan penjualan tunai telah diberikan nomor urut beserta tanggal transaksi sehingga pemakai dari bukti-bukti tersebut dapat dipertanggung jawabkan dan mudah untuk ditelusuri.

Sejumlah uang kas yang telah diterima dari fungsi komersial atas penjualan tunai ini seharusnya langsung disetorkan ke bank pada hari yang sama. Tetapi pada Perum BULOG tidak semua langsung disetorkan ke bank pada hari yang sama melainkan setelah dua hari kerja. Dalam hal ini dapat menunjukkan bahwa terjadinya kerugian mungkin akan terjadi apabila tidak segera disetorkan ke bank, seperti adanya pencurian, bencana kebakaran.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disebutkan prosedur penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara sangat memadai, baik pencatatan ata penjualan maupun laporan, pengadaan bukti-bukti atau dokumen yang terkait beserta dokumentasi setiap transaksi.

b. Pencatatan dan Pelaporan

Menurut (Rosmaneliana, 2017) akuntansi adalah proses pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan bisnis. Proses akuntansi mencakup meringkas, menganalisis, dan melaporkan transaksi ini kepada lembaga pengawas, regulator, dan entitas pemungut pajak. Laporan keuangan yang digunakan dalam akuntansi adalah ringkasan singkat dari transaksi keuangan selama periode akuntansi, membuat laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, serta laporan arus kas. Laporan keuangan ini akan menggambarkan keadaan suatu perusahaan terutama keadaan keuangan dan kinerja perusahaan yang sangat berpengaruh pada kelanjutan perusahaan dimasa yang akan datang nantinya. Dari pencatatan dan prosedur sistem akuntansi penjualan tunai yang ada pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara dapat dilihat bahwa setiap transaksi dapat dibuktikan dengan adanya bukti dokumen pendukung yang terkait dengan transaksi. Bukti dokumen

tersebut adalah formulir dan surat-surat yang digunakan pada saat transaksi tersebut sedang berlangsung. Dokumen yang terkait dibuat oleh bagian-bagian atau fungsi yang terlibat dalam transaksi penjualan tunai. Dalam hal ini maka batas wewenang, tugas dan tanggung jawab dalam Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara dapat terlihat jelas bahwa adanya pemisahan tugas atau fungsi untuk setiap bagian yang sudah ditetapkan. Dokumen-dokumen tersebut lalu dicatat ke dalam jurnal melalui Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) apabila terjadi transaksi penjualan tunai.

Tidak hanya itu agar perkiraan-perkiraan yang diinginkan dapat dengan mudah dirumuskan perusahaan dengan memakai kode perkiraan dalam pencatatan, pengelompokan serta pengikhtisaran transaksi oleh Perum BULOG, dimana kode perkiraan ini telah dibukukan dalam buku pedoman perkiraan yang dibuat oleh pusat. Jadi penulis berpendapat jika informasi atau data akuntansi yang dihasilkan akan lebih handal untuk pengambilan keputusan. Keputusan akan mudah diambil apabila informasi yang dibutuhkan sudah tersaji dalam bentuk laporan, sebab laporan ialah media yang bisa digunakan untuk membagikan informasi atau data penerapan suatu perencanaan. Laporan keuangan yang dibuat oleh Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara meliputi laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Penulis berpendapat bahwa data keuangan yang disajikan oleh Perum BULOG dalam laporan keuangan telah menunjukkan transaksi yang lengkap, dimana saldo awal mengalami perubahan setelah suatu pos diungkapkan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai penerapan sistem dan prosedur akuntansi penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya

Utara, penulis menganalisa adanya ketidak efektifan dalam prosedur penjualan tunai yang terjadi pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara, yaitu diantaranya sebagai berikut:

a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Sejumlah uang yang diterima dari bagian komersial atas penjualan komoditas komersial diserahkan kepada bagian administrasi yaitu bagian kasir. Tetapi kasir tidak langsung menyetorkan kepada bank di hari yang sama melainkan melakukan penyetoran ke bank setiap dua hari sekali

Alternatif atau Solusi Pemecahan

Permasalahan

Dilihat dari permasalahan di atas dan hasil penelitian yang telah dijabarkan penulis mempunyai solusi yang dapat disarankan pada sistem dan prosedur penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara, yaitu Jaringan prosedur yang membentuk sistem (yang disarankan). Dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam sistem dan prosedur penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara yang disarankan adalah melakukan penyetoran sejumlah uang hasil dari penjualan komoditas komersial kepada bank dilakukan setiap hari.

Dalam melakukan penyetoran sejumlah uang yang diterima oleh bagian komersial atas penjualan komoditas komersial sebaiknya dilakukan setiap hari setelah bagian administrasi yaitu kasir menerima sejumlah uang dari bagian komersial. Menurut penulis melakukan penyetoran kepada bank setiap dua hari sekali adalah hal yang kurang efektif. Dalam hal ini menunjukkan bahwa terjadinya kerugian atau kecurangan mungkin bisa terjadi karena uang tersebut tidak langsung disetorkan kepada bank. Kerugian atau kecurangan yang mungkin akan dihadapi yaitu seperti pencurian

sejumlah uang atau adanya bencana seperti kebakaran. Akan lebih baik jika uang hasil penjualan komoditas komersial langsung disetorkan kepada bank pada hari yang sama.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian pembahasan, maka dapat disimpulkan sistem dan prosedur penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara sebagai berikut :

- a. Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara merupakan salah satu perusahaan BUMN milik negara yang bekerja di bidang logistik pangan. Ruang lingkup bisnis industri meliputi usaha logistik ataupun pergudangan, survei serta pemberantasan hama, penyediaan karung plastik, usaha angkutan, perdagangan komoditi pangan serta usaha eceran.
- b. Transaksi penjualan komoditas Rumah Pangan Kita (RPK) pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya utara yaitu penjualan tunai dengan metode *Cash Before Delivery* (CBD) dan *Cash On Delivery* (COD).
- c. Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara yaitu fungsi Kasubdivre, fungsi komersial, fungsi operasional, fungsi administrasi, fungsi akuntansi, fungsi gudang, dan fungsi pengiriman.
- d. Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur akuntansi penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara yaitu surat Perjanjian Jual Beli (PJB), Perjanjian Kerja Sama (PKS), *Purchase Order* (PO), Surat Perintah Setor (SPS), Rekap Penyerahan Barang (GD1K), Berita Acara Serah Terima (BAST), *Delivery Order* (DO), Bukti Setor, Faktur Pajak dan Kuitansi.
- e. Catatan akuntansi yang digunakan pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara adalah jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas dan dihasilkan buku

besar dan laporan keuangan yang seluruh bentuk penjualan atas transaksi tersebut dicoba dengan meng *input* kan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi BULOG (SIAB) yang bisa diakses secara *online*.

- f. Jaringan prosedur yang membentuk sistem dan prosedur akuntansi penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara yaitu prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, dan prosedur pencatatan penerimaan kas.
- g. Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada sistem dan prosedur penjualan tunai pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara yaitu meliputi otorisasi (pengesahan transaksi), dan prosedur pencatatan, pemisahan tugas, pengawasan, penggunaan dokumen dan catatan, dan pengendalian akses.
- h. Pada Perum BULOG *Subdivre* Surabaya Utara dalam melakukan penyetoran uang kas hasil penjualan ke bank tidak dilakukan penyetoran setiap harinya melainkan setiap dua hari sekali, menurut penulis dalam prosedur penyetoran uang kas ke bank ini kurang efektif yang dapat merugikan perusahaan apabila adanya pencurian atau bencana alam seperti kebakaran.

Saran dan Implikasi Penelitian

Saran

Dibawah ini adalah saran dari hasil penelitian, bermaksud memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi penelitian selanjutnya yaitu :

1. Bagi Peneliti Selanjutnya

Adapun saran yang perlu diperhatikan bagi peneliti selanjutnya yang meneliti dengan topik yang sama yaitu :

- a. Peneliti selanjutnya diharapkan lebih mempersiapkan diri dalam proses pengambilan dan pengumpulan dan segala sesuatunya sehingga penelitian yang dilakukan dapat

dilaksanakan dengan sebaik-baik nya dan juga melakukan wawancara dengan orang yang ahli atau kompeten dalam kajian sistem dan prosedur penjualan secara tunai pada perusahaan yang terkait.

- b. Peneliti selanjutnya diharapkan untuk lebih banyak mencari sumber maupun referensi yang terkait dengan prosedur dan sistem penjualan tunai agar hasil penelitiannya dapat lebih baik dan lengkap.

Implikasi Penelitian

Berdasarkan dari hasil penelitian pembahasan dapat dikemukakan implikasi dari penulis kepada Perum BULOG Subdivre Surabaya Utara yaitu :

Dalam prosedur penyetoran uang kas ke bank sebaiknya disetorkan setiap hari oleh bagian administrasi dan keuangan yaitu bagian kasir setelah pihak kasir menerima sejumlah uang dari bagian komersial atas penjualan komoditas komersial Rumah Pangan Kita (RPK), agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti terjadinya pencurian atau bencana alam seperti kebakaran dan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- BULOG, P. (2021a). *Bisnis: Rumah Pangan Kita*. www.Bulog.co.id
- BULOG, P. (2021b). *Tentang Kami: Profil Perusahaan*. Perum BULOG. www.Bulog.co.id
- Hermawan, I. (2019). *Metodologi Penelitian Pendidikan (Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed Method)*. Hidayatul Quran.
- Khotimah, S. N. K. (2019). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Dari Penjualan Pada Perum Bulog Subdivre Surabaya Utara*. STIE Perbanas Surabaya.
- Moleong, Lexi J, & Edisi, P. (2014). *Metodelogi penelitian*. Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. (n.d.). A. Jenis dan Sifat

Penelitian 1. Jenis Penelitian. *TAHUN PELAJARAN 2020/2021 Oleh: NUHA AJAMI NPM. 1501010283*, 27.

- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi Keem). Salemba Empat.
- Nugrahani, F., & Hum, M. (2014). *Metode penelitian kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Romney, M. B. & P. J. S. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 13). Salemba Empat.
- Rosmaneliana, D. (2017). Analisis Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Terhadap Pengendalian Intern pada PT. Deltamas Surya Indah. *Jurnal Ilmiah Maksitek*, 2(4).
- Soegijono, M. S. (2011). Wawancara sebagai salah satu metode pengumpulan data. *Media Penelitian Dan Pengembangan Kesehatan*, 3(1), 157152.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D* (Cetakan ke). Alfabeta.
- Suhayati, E., & Anggadini, S. D. (2014). *Dasar Akuntansi*. Bandung: Rekayasa Sains.
- Sutabri, T. (2012). *Analisis sistem informasi*. Penerbit Andi.
- Umar, H. (2013). *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis* (Edisi Kedu). Rajawali Pers.